

Les Manuscrits de Revues.org.
Documentation pour les utilisateurs.

***Avertissement** : le service Manuscrits est proposé en expérimentation aux revues volontaires. Le travail en séance de formation se déroule sur un espace dédié :* http://www.cleomanuscrits.org

Présentation générale

Les Manuscrits de Revues.org est un service offert par le CLEO aux revues adhérentes du portail Revues.org. Il leur permet, au sein d'un intranet à accès restreint, de gérer de manière autonome, tout le travail de recueil des soumissions d'articles, d'évaluation scientifique et de correction des textes avant publication.

Ce service fonctionne sur la base d'une version modifiée d'Open Journal System, logiciel développé par le Public Knowledge Project de l'Université Simon Fraser à Vancouver. La traduction en Français de l'interface du logiciel se base sur le travail accompli par Nicolas Barreyre pour la revue *Le Mouvement Social*.

Les Manuscrits de Revues.org est accessible à partir de l'adresse suivante : http://manuscrits.revues.org

Sur la page d'accueil du service, on trouve :

- des textes de présentation et explicatifs
- la liste des revues utilisant ce service

Chacune des revues dispose d'un espace propre accessible par une adresse spécifique : http://manuscrits.revues.org/nom_de_la_revue/

Sur cet espace, deux pages seulement sont publiquement accessibles : une page de présentation de la revue et un formulaire de soumission d'articles pour les auteurs. Les autres pages du site : pages de gestion des soumissions, des évaluations et des corrections sont accessibles uniquement aux personnes enregistrées et non au public.

Relations entre le site d'une revue sur Manuscrits et sur Revues.org

A l'origine, le logiciel Open Journal System est conçu pour gérer tout le processus de publication d'une revue en ligne. Dans le cadre de *Manuscrits*, le CLEO n'utilise pas les fonctions de publication du logiciel puisque celles-ci sont déjà prises en charge par Lodel, le logiciel de publication électronique développé par le CLEO.

Une revue utilisant le service *Manuscrits* conserve donc son site sur Revues.org avec son adresse propre : http://nom_de_la_revue.revues.org. Son espace sur Manuscrits : http://manuscrits.revues.org/nom_de_la_revue/ peut être publiquement mentionné, mais uniquement pour y renvoyer les auteurs souhaitant soumettre un article à la revue. Cette option n'est d'ailleurs pas obligatoire : une revue peut choisir de recevoir les contributions par email et les charger manuellement dans son espace pour les gérer ensuite.

Documentation et formation

Le CLEO organisera régulièrement au cours de l'année 2009-10 des formations aux revues désireuses d'utiliser ce service. D'une durée d'une journée, ces formations permettent d'apprendre à configurer son espace et à manipuler le logiciel.

Une documentation et un site de formation se trouvent à l'adresse suivante : http://www.cleomanuscrits.org

Les étapes de la chaîne de production

Manuscrits prend en charge toute la chaîne de production éditoriale, depuis la soumission de l'article, jusqu'à sa finalisation avant publication, et sa déclinaison en différents formats de publication. Plus précisément, le logiciel distingue deux étapes successives :

- **L'évaluation** : qui concerne le processus d'évaluation scientifique par les experts et d'amélioration du manuscrit sur le fond, avant la décision de publication par le comité de rédaction.

- **La préparation éditoriale** : lorsque la décision de publication est prise, le manuscrit doit être amélioré et corrigé avant publication. Le logiciel distingue trois étapes à ce niveau :
    - La préparation de copie (copy editing)
    - La mise en page (layout editing)
    - La correction sur épreuve (proofreading)

Les rôles dans Manuscrits

Par ailleurs, le fonctionnement du système repose sur la définition de rôles précis, prenant en charge une partie du travail à effectuer et intervenant à un moment précis de la chaîne de production.

Attention : les rôles ne sont pas cumulatifs, comme dans Spip et Lodel. Ils sont complémentaires. Ainsi, le « directeur de revue » par exemple ne doit pas être appréhendé comme un « super-administrateur » disposant de tous les pouvoirs. Ses pouvoirs concernent une partie bien délimitée du travail : la configuration du site de revue et la création d'autres utilisateurs.

- **Directeurs (manager)** : Configure et personnalise l'espace de la revue : templates, traductions linguistiques des intitulés d'interface et de courriels. Gère les utilisateurs et assigne les rôles. Importe et exporte les données.
- **Secrétaires de rédaction (editor)** : Assigne les secrétaires de rédaction et chefs de rubrique aux propositions. Gère le processus éditorial et rend effectives les décisions de publication.
- **Chefs de rubrique (section editor)** : Même rôle qu'un secrétaire d'édition, mais pour une rubrique particulière. Travaille sous la supervision d'un secrétaire d'édition.
- **Responsables de la mise en page (LayoutEditor)** : compositeur. Il
- **Évaluateurs (reviewer) :** prend en charge l'évaluation scientifique d'un ou plusieurs articles.
- **Correcteurs (copyeditor)** : prend en charge la correction du texte après évaluation.
- **Correcteurs d'épreuves (proofreader)** : gère la correction sur épreuve.
- **Auteurs (author)** : soumet un ou plusieurs articles.

Identification sur le site

Un visiteur non enregistré arrivant sur l'adresse http://manuscrits.revues.org n'a accès qu'aux informations suivantes : présentation du service, liste des revues utilisant ce service, page de présentation de chaque revue (avec en particulier, les instructions aux auteurs), page lui permettant de s'inscrire comme auteur et de soumettre un article.

Les utilisateurs enregistrés ont, pour leur part, accès à des pages spécifiques correspondant à leur rôle. C'est aussi valable pour les auteurs qui peuvent gérer leur profil, suivre l'état de leurs contributions et apporter les correctifs nécessaires. Il en va de même pour les correcteurs qui interviennent de manière ponctuelle dans le cycle de préparation des manuscrits.

Configurer son intranet de revue (rôle : directeur de la revue)

Lorsqu'une revue souhaite utiliser le service de gestion de manuscrits, l'équipe du CLEO crée son espace sur le site du service. La première étape pour la revue consiste à configurer et personnaliser son espace. Cette opération est réservée au « directeur de la revue ».

Configuration des pages

A partir de la page d'accueil de Manuscrits, ou de l'espace de la revue, il faut se loguer (menu de droite). Puis cliquer sur « Mes rôles » dans le même menu de droite. On est alors conduit vers la « Page d'accueil de l'utilisateur » où sont listés les différents rôles que celui-ci peut jouer pour gérer sa revue. Cliquer sur « directeur de la revue ».

Voici les différentes actions possibles pour le directeur de revue :

Pages de gestion

- Navigateur de fichiers : voir tous les fichiers qui ont été chargés dans l'espace de la revue
- Rubriques de la revue : structurer la revue par rubriques le cas échéant (ces rubriques seront éventuellement proposées aux auteurs au moment de soumettre leur article, mais on peut « cacher » certaines rubriques)
- Formulaires d'évaluation : personnaliser les grilles d'évaluation que les évaluateurs devront suivre
- Langues : définir et gérer les langues de travail de la revue. Attention : il faudra concevoir autant de textes et pages de présentation pour les pages publiques de l'espace de la revue, sinon celui-ci présentera des pages vides.
- Équipe éditoriale : choisir entre un affichage automatique ou manuel de l'équipe éditoriale sur les pages publiques de la revue
- **Configuration : accès aux différents écrans de configuration de l'espace de la revue : ce menu fait l'objet d'une explication détaillée un peu plus loin**
- Courriels préparés : personnaliser tous les courriels assurant la communication entre les rôles intervenant dans la préparation des articles.
- Statistiques & rapports : afficher les rapports d'activités de la revue (utile en particulier pour obtenir les taux de rejet)
- Importer/Exporter les données : importer ou exporter l'ensemble des données de la revue en différents formats.

Utilisateurs

- Liste des utilisateurs inscrits à cette revue, répartis par rôle
- Inscrire un utilisateur à cette revue à partir de ce site
- Créer un nouvel utilisateur
- Fusionner plusieurs profils en un

Configuration de la revue

De toutes les actions possibles à partir de cette page, c'est l'action de configuration qui est la plus importante. Elle comporte 5 écrans. On ne détaillera pas ici toutes les options de tous ces écrans, mais seulement les plus importantes ou les plus obscures.

Pour chacune de pages, le système demande de préciser la langue du formulaire. Attention : ce choix ne concerne pas seulement le formulaire, mais aussi tous les intitulés qui seront générés à partir des renseignements insérés. Autrement dit, si l'on souhaite offrir une interface multilingue au public, il faut remplir à nouveau les champs des 5 écrans pour chacune des langues utilisées.

- **Détails** :
  - point 1.1 : les initiales de la revue seront utilisées pour marquer le sujet des courriels envoyés
  - point 1.3 : indiquer un membre de l'équipe technique de Manuscrits : pierre.mounier@revues.org
- Politiques :
  - point 2.2 : le logiciel donne à choisir entre deux méthodes d'interaction avec

les évaluateurs : la première utilise des formulaires web, la seconde des fichiers attachés à des emails. Il est fortement recommandé de choisir la seconde option

- Soumission :
  - point 3.4 : ne pas négliger cet aspect, très pratique pour récupérer des métadonnées auprès des auteurs
  - point 3.6 : cocher une ou les deux cases pour déclencher des alertes par mail à chaque nouvelle soumission
- Gestion : point 4.4, 4.5 et 4.7 : ces options permettent de déterminer si les trois étapes de la révision des textes (correction, mise en page, correction d'épreuve) sont prises en charge par un rôle spécifique (correcteur, responsable de la mise en page et correcteur d'épreuve) avec assignation pour chaque texte, ou, globalement, par le secrétaire de rédaction ou un chef de rubrique.
- Apparence :
  - attention à bien configurer la page d'accueil ET les pages intérieures (à savoir : description de la revue et inscription)
  - point 5.6 : on peut personnaliser l'apparence de son espace de revue en choisissant un thème et/ou en chargeant une feuille de style css si on a les compétences pour en concevoir une.

Mécanisme global de gestion des soumissions (rôle : secrétaire de rédaction, chef de rubrique)

Les revues peuvent, si elles le souhaitent, inciter leurs auteurs à soumettre leurs articles directement par un formulaire web accessible dans leur espace. Avant de pouvoir soumettre, les auteurs doivent s'inscrire sur le système. Ils reçoivent une confirmation par courriel, et peuvent soumettre immédiatement leur article au moyen d'un formulaire en plusieurs parties. Les auteurs sont invités à :

- vérifier que leur proposition satisfait aux conditions de la revue (à personnaliser dans l'interface de configuration de la revue - étape 3)
- renseigner très précisément les métadonnées descriptives de leur article
- télécharger leur fichier et - le cas échéant - les fichiers supplémentaires qu'ils voudraient soumettre

Lorsque la soumission est complète, l'auteur reçoit un accusé de réception par courriel. Il est possible de faire en sorte que la personne-ressource de la revue ou toute autre adresse reçoive une alerte par courrier électronique pour toute nouvelle soumission.

Pour démarrer le cycle de traitement, il est nécessaire d'assigner la proposition d'article à un secrétaire de rédaction ou un chef de rubrique. C'est cette personne qui fera avancer le texte à travers les différentes étapes du traitement. Il est important de comprendre que les actions des différents intervenants de ce traitement (évaluateur, auteur, correcteur, responsable de la mise en page, correcteur d'épreuve) ne font pas passer le texte automatiquement d'une étape à l'autre. Dans tous les cas, c'est le secrétaire de rédaction ou le chef de rubrique qui est responsable de l'avancement du traitement.

Pour ce faire, il dispose d'un menu spécifique, qui indique :

- le nombre de soumissions non assignées
- le nombre de soumissions en évaluation
- le nombre de soumissions en préparation éditoriale

Assigner une soumission à un secrétaire de rédaction ou un chef de rubrique le fait passer automatiquement à l'étape « en évaluation ». A la fin du processus d'évaluation, prendre une décision d'acception fait automatiquement passer la soumission à l'étape « Préparation éditoriale ». Enfin, c'est l'assignation d'un article à un numéro « en cours » ou « archivé » qui le fera sortir de l'étape de préparation éditoriale.

En ce qui concerne la présentation de l'information, chaque proposition d'article est représentée par une succession de 4 pages :

- sommaire : donne une vision synoptique de la proposition
- évaluation : donne accès aux différentes actions pour l'évaluation
- préparation éditoriale : donne accès aux différentes actions pour la correction du texte
- historique : récapitule toutes les actions qui ont été effectuées sur cette proposition

A tout moment, il est possible pour un secrétaire de rédaction ou un chef de rubrique d'accéder à chacune de ces pages pour chacun des textes qui leur a été assignées.

Gestion des évaluations

La première action consiste à attribuer la proposition d'article à un ou plusieurs évaluateurs. **Attention : l'action consistant à assigner un évaluateur à une proposition, n'envoie pas de courriel automatique vers cet évaluateur. Il faut, pour cela, cliquer sur l'icône dans la colonne « demander » de la page d'évaluation**. C'est d'ailleurs une règle générale, valable aussi pour les assignations aux correcteurs, responsables de mise en page, correcteurs d'épreuve.

L'assignation peut se faire de plusieurs manières : on peut attribuer la proposition d'article à un évaluateur déjà enregistré, ou créer un compte pour un nouvel évaluateur au moment de l'assignation. A noter : lors de son enregistrement, un évaluateur peut indiquer ses langues de travail ainsi que ses domaines de compétence. Cette possibilité permet à la rédaction d'une revue de gérer une liste permanente d'évaluateurs.

Deux situations sont possibles selon les choix de configuration qui ont été faits au moment de la création de l'espace de la revue.

1. Dans la plupart des cas, l'évaluateur reçoit un courriel lui proposant l'évaluation et lui demandant de retourner son évaluation par courriel. Ce sera alors au secrétaire de rédaction de charger l'évaluation (proposition de décision, éventuellement fichier de commentaires) dans l'interface. Cette solution est vivement recommandée car la plus simple pour l'évaluateur.
2. Le courriel de demande fournit à l'évaluateur une adresse sur la plateforme où celui-ci pourra prendre connaissance des métadonnées décrivant la soumission, télécharger le fichier soumis (avant ou après acceptation selon la configuration choisie par le directeur de revue),

signifier son acceptation ou son refus, puis, inscrire son évaluation et transmettre sa recommandation. Cette solution est plus intéressante car elle permet un suivi plus complet des interactions avec les évaluateurs, mais elle est aussi plus lourde.

Il est possible à un évaluateur de demander une nouvelle évaluation sur la base de ses demandes de corrections. Le système prend alors en charge, les « rondes » ou « cycles » d'évaluation, jusqu'à ce qu'une décision finale soit prise.

A tout moment, il est possible pour les secrétaires d'édition et chefs de rubriques d'effectuer les différentes opérations (transmission de l'évaluation et de la recommandation) manuellement, à la place de l'évaluateur, si celui-ci ne souhaite pas avoir d'interaction directe avec le système.

Dans les rondes d'évaluation, l'auteur est invité à soumettre un nouveau manuscrit l'interface. Il est important de comprendre qu'il doit avertir par courriel le secrétaire de rédaction qu'il a téléchargé son fichier, en cliquant en face de l'intitulé « Aviser le secrétaire de rédaction ». Ce dernier à alors la possibilité d'entamer un nouveau cycle d'évaluation.

La page d'historique de l'évaluation est très utile : elle garde la trace de toutes les actions, tous les échanges qui ont été produits lors de la révision. Il est même possible d'ajouter des notes à ces différents événements.

Préparation éditoriale

A partir du moment où un article a été accepté, il passe automatiquement en phase de « préparation éditoriale ». La révision comporte trois étapes :

- Correction de texte
- Mise en page
- Correction des épreuves

Chacune de ces trois étapes est indépendante l'une de l'autre. Il est possible de travailler sur l'étape de mise en page sans utiliser l'étape de correction de texte par exemple, ou de finaliser le manuscrit sans en passer ni par la correction, ni par la mise en page.

La correction de texte est destinée à l'amélioration du texte. Elle implique un aller-retour avec l'auteur, c'est-à-dire 3 étapes : propositions de correction, corrections d'auteur, correction finale. Ce travail peut être pris en charge par un correcteur dont l'ajout et l'assignation se font exactement de la même manière que pour un évaluateur. Il peut aussi être pris en charge directement par le secrétaire de rédaction à condition que cette option ait été choisie au moment de la configuration de l'espace de la revue. Dans les deux cas, il est nécessaire que l'auteur approuve les corrections pour pouvoir terminer cette étape.

L'étape de mise en page fonctionne pratiquement de la même manière que pour la correction de texte à quelques différences près : l'auteur ne participe pas au traitement des fichiers à ce niveau. Il n'y a donc que deux étapes qui correspondent à deux états différents du texte qui va être publié :

- la « version de mise en page » correspond au fichier pivot (généralement au format bureautique) à partir duquel les versions mises en page ou préparées pour Lodel vont être dérivées. Cette version doit donc être parfaite au niveau du texte (contenu, ortho-typographie). Dans l'idéal d'une chaîne de production intégrée, il peut s'agir du fichier structuré pour Lodel, dont seront dérivés les épreuves pour le papier et la publication sur le web.
- les « épreuves » sont les versions qui vont être effectivement diffusées et publiées : fichier pdf pour la mise en page, capture d'écran de l'article sur Lodel, par exemple.

Le système propose une interface permettant de gérer plusieurs formats d'épreuves en même temps et un système permettant de prévisualiser les épreuves.

Dernière étape proposée par le système, les corrections d'épreuves permettent de demander des corrections finales à :

- l'auteur
- le responsable de mise en page
- le correcteur d'épreuves (le cas échéant)

A l'inverse de la correction de texte, lors de la correction d'épreuves, les corrections ne sont pas insérées directement dans de nouvelles versions du fichier, mais sont signalées via des formulaires sur le site. C'est bien au niveau de l'étape de mise en page et préparation pour Lodel que de nouvelles versions éventuelles des fichiers doivent être chargées. C'est en cliquant sur le bouton « terminer » de la correction d'épreuves que tout le processus s'arrête : l'article est considéré comme « révisé ».

Vade-mecum pour les auteurs

Introduction

Bienvenue sur la plateforme de gestion des manuscrits proposé par le Cléo/Revues.org. Vous souhaitez soumettre un article pour publication dans l'une des revues utilisant ce service. Ce document va vous guider dans le processus vous permettant de le faire, mais aussi de dialoguer avec la revue tout au long du processus d'évaluation puis de révision de votre article. Ce processus implique souvent plusieurs interactions : demandes éventuelles de modification au niveau de l'évaluation, propositions de corrections puis relecture sur épreuves au moment de la préparation éditoriale.

C'est pourquoi, il vous est demandé, avant tout proposition, d'ouvrir un compte sur la plateforme. Un login et un mot de passe vous seront attribués, qui vous permettront de revenir régulièrement vérifier l'état d'avancement de la préparation de votre manuscrit et effectuer les opérations demandées.

Etape 1 : Créer un compte

Rendez-vous sur la page d'accueil de la plateforme

Fédération de revues en sciences humaines et sociales
revues.org
Édition électronique scientifique
PAGE D'ACCUEIL AU SUJET DE OUVERTURE DE SESSION S'INSCRIRE ET SOUMETTRE UN ARTICLE
Page d'accueil > *Manuscrits*
Manuscrits
Bienvenue sur le site de formation du système de gestion des soumissions d'articles des revues de Revues.org. Pour proposer un article, choisissez une revue ci-dessous.
Lectures
Une revue de comptes rendus
EN SAVOIR PLUS | S'INSCRIRE ET SOUMETTRE UN ARTICLE
Revue française d'administration publique
The *Revue française d'Administration publique* is distributed in France and approximately 40 other countries in Europe, North America, Asia, Africa, and Latin America.
The *Revue française d'Administration publique is a* reference **in the field of public administration and comparative public policies.** It publishes articles both by authors of international renown and young researchers.
EN SAVOIR PLUS | S'INSCRIRE ET SOUMETTRE UN ARTICLE
Nuevo Mundo
OPEN JOURNAL SYSTEM
Aide pour les revues
UTILISATEUR
Identifiant
Mot de passe
Mémoriser mon mot de passe
Ouverture de session
LANGUE
Français (France)
TAILLE DE POLICE

Vous y découvrez la liste des revues utilisant le service. Pour chacune d'elle, vous pouvez atteindre une page de présentation de la revue « en savoir plus »), ou vous inscrire pour soumettre un article. A titre d'exemple, nous allons soumettre un article pour la revue « Formation du 12 janvier », revue fictive uniquement destinée à l'entraînement.

Si on clique sur le lien «S'inscrire et soumettre un article », on est conduit vers une page d'ouverture de compte

Formation 12 janvier 2009

PAGE D'ACCUEIL | AU SUJET DE | OUVERTURE DE SESSION | S'INSCRIRE ET SOUMETTRE UN ARTICLE | FICHIERS D'EXERCICES

Page d'accueil > utilisateur > *S'inscrire et soumettre un article*

S'inscrire et soumettre un article

Remplir ce formulaire pour vous inscrire à cette revue.

Cliquer ici si vous êtes déjà inscrit à une autre revue dans ce site.

Profil

Langue d'usage dans le formulaire	Français (France) Pour entrer les renseignements ci-dessous dans d'autres langues, sélectionnez d'abord la langue désirée.
Identifiant*	pierreauteur
	L'identifiant ne doit contenir que des lettres minuscules, chiffres, et traits d'union ou traits de soulignement.
Mot de passe*	••••••
	Le mot de passe doit contenir au moins 6 caractères.
Entrer un nouveau mot de passe*	••••••
Titre	
Prénom*	Pierre
Second prénom	
Nom de famille*	Mounier
Initiales	PM Madeleine Rebérioux = MR
Sexe	◉ M ○ F
Affiliation	Cléo
Signature	Pierre Mounier Support technique
Courriel*	pierre.mounier@revues.org DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ
Adresse URL	http://www.revues.org
Téléphone	+33 6 61 98 31 86
Télécopieur	
adresse postale	EHESS 54, bd Raspail 75006 Paris
pays	FRANCE
Fonctions (par ex., département et position)	Responsable du pôle formation et usages du Cléo
Confirmation	☑ Send me a confirmation email including my username and password
Langues de travail	☐ Deutsch (Deutschland) ☑ English ☐ Español (España) ☐ Français (Canada) ☑ Français (France) ☐ Greek ☐ Hrvatski ☐ Italiano ☐ Norwegian ☐ Português (Brasil) ☐ Russian ☐ Tiếng Việt ☐ Turkiye Türkçesi ☐ 日本語 ☐ 繁體中文
S'inscrire comme	☑ Auteur: Peut présenter des articles à la revue

S'inscrire et soumettre un article | annuler

* Désigne un champ obligatoire

Déclaration de confidentialité

Les données personnelles recueillies seront uniquement utilisées pour le fonctionnement scientifique de la revue (suivi de votre manuscrit jusqu'à l'éventuelle publication, et le cas échéant propositions d'évaluations d'articles et de comptes rendus d'ouvrages), à l'exclusion de tout autre fin. Elles ne seront en aucun cas cédées à des tiers. Selon la réglementation française, vous détenez un droit de regard et de modification sur les données vous concernant. Vous pouvez exercer directement ce droit en ligne sur ce site.

UTILISATEUR

Identifiant

Mot de passe

☐ Mémoriser mon mot de passe

Ouverture de session

LANGUE

Français (France)

TAILLE DE POLICE

Les champs dont l'intitulé est suivi d'une astérisque sont obligatoires. Si vous laissez cochée la case « Confirmation », vous recevrez un courriel confirmant votre inscription et rappelant vos données d'identification sur la plateforme. Ne les perdez pas, vous en aurez besoin par la suite !

Validez le formulaire puis, sur l'écran suivant, cliquez sur le lien « Cliquez ici pour entamer le processus de soumission de votre article ». Vous voyez que sur la même page, vous avez accès à d'autres actions possibles : modification du profil, fermeture de session, etc.

Etape 2. Soumettre un article

La soumission de votre article suit un processus en 5 étapes, correspondant à 5 formulaires successifs que vous devez remplir. Prenez bien soin de les renseigner de la manière la plus exacte possible.

Vous êtes invité à choisir la rubrique dans laquelle vous voulez soumettre votre article. Il peut

arriver que la revue ne souhaite pas donner aux auteurs cette possibilité. Le formulaire n'offre dans ce cas qu'une rubrique unique intitulée « Articles ». La « liste de vérification de la soumission » vous rappelle les exigences que la revue impose pour accepter une soumission. Il s'agit d'une sorte de « pense-bête » : cochez chacune des cases en vérifiant que votre soumission correspond bien à ce qui est demandé.

L'écran suivant vous demande de renseigner les métadonnées principales de l'article : auteur(s), titre, résumé, sujets, couvertures chronologique et géographique.

Formation 12 janvier 2009

PAGE D'ACCUEIL AU SUJET DE MENU FICHIERS D'EXERCICES

Page d'accueil > utilisateur > Auteur > Soumissions > *Nouvelle soumission*

Étape 2. Entrer les métadonnées de l'article

1. COMMENCER **2. ENTRER LES MÉTADONNÉES** 3. TÉLÉCHARGER L'ARTICLE 4. TÉLÉCHARGER LES FICHIERS SUPPLÉMENTAIRES 5. CONFIRMER LA SOUMISSION

Langue d'usage dans le formulaire	Français (France) Pour entrer les renseignements ci-dessous dans d'autres langues, sélectionnez d'abord la langue désirée.

Auteurs

Prénom*	Pierre
Second prénom	
Nom de famille*	Mounier
Affiliation	Cléo
pays	FRANCE
Courriel*	pierreauteur@numericat.net
Adresse URL	http://www.revues.org
Fonctions (par ex., département et position)	Responsable du pôle formation et usages du Cléo

Ajouter un auteur

Titre et résumé

Titre*	Evolution des manuscrits scientifiques au début du XXIe siècle
Résumé*	Cet article montre que le processus d'évaluation des manuscrits par les revues de sciences humaines et sociales subit depuis le début du XXIe siècle une évolution majeure qui le rapproche de celui que connaissent depuis plus longtemps les publications en sciences de la nature. L'article avance l'hypothèse que cette évolution signale une évolution importante de ces disciplines sur le plan épistémologique.

Indexation

Fournir les termes pour l'indexation de la soumission; séparer les termes par un point-virgule (terme1; terme2; terme3).

Domaine et sous-domaines académiques	nces de l'information et de la communication
Classification par sujet	
Sujet	n scientifique;sciences humaines et sociales
Couverture géographique	
Couverture chronologique ou historique	XXIe siècle
Caractéristiques de l'échantillon de recherche	
Type, méthode ou approche	spéculative
Langue	fr anglais=en; français=fr; espagnol=es. Codes supplémentaires.

Organismes de soutien

Identifier les organismes qui ont fourni du financement ou du soutien pour le travail présenté dans cette soumission.

Organismes	Cléo/Revues.org

sauvegarder et continuer annuler

* Désigne un champ obligatoire

UTILISATEUR

Vous êtes connectés en tant que...
pierreauteur

- Mes rôles
- Mon Profil
- Se déconnecter

LANGUE

Français (France)

TAILLE DE POLICE

Par défaut, le système vous considère comme auteur de l'article. C'est pour cette raison qu'il pré-remplit les champs auteur avec les informations que vous avez fournies au moment de l'ouverture de votre compte. Vous pouvez modifier ou compléter ces informations. Dans un grand nombre de cas, les articles scientifiques sont écrits à plusieurs. Remarquez le bouton « Ajouter un auteur ». Si vous l'utilisez, la page se recharge dotée d'un formulaire supplémentaire, permettant d'ajouter de nouveaux auteurs.

Nom de famille*	Mounier
Affiliation	Cléo
pays	FRANCE
Courriel*	pierreauteur@numericat.net
Adresse URL	http://www.revues.org
Fonctions (par ex., département et position)	Responsable du pôle formation et usages du Cléo
↑ ↓ Réordonner les auteurs pour qu'ils paraissent dans l'ordre où ils seront énumérés dans la publication.	
Contact principal pour la correspondance éditoriale. Supprimer un auteur	
Prénom*	
Second prénom	
Nom de famille*	
Affiliation	

On remarque aussi l'apparition de flèches et de boutons : les flèches permettent d'ordonner la liste des auteurs, et le bouton permet de désigner celui qui sera l'interlocuteur principal de la revue tout le long du processus (vous par défaut). Certaines revues prévoient le cas où tous les auteurs sont avertis lors des différentes étapes du processus. Dans ce cas, vos co-auteurs recevront eux aussi les remarques, avis, demandes et propositions de correction. Cela n'empêche qu'il est nécessaire qu'un seul interlocuteur dialogue avec la revue. C'est le « contact principal ». Validez pour passer à l'écran suivant

Formation 12 janvier 2009

PAGE D'ACCUEIL AU SUJET DE MENU FICHIERS D'EXERCICES

Page d'accueil > utilisateur > Auteur > Soumissions > *Nouvelle soumission*

Étape 3. Télécharger l'article

1. COMMENCER 2. ENTRER LES MÉTADONNÉES **3. TÉLÉCHARGER L'ARTICLE** 4. TÉLÉCHARGER LES FICHIERS SUPPLÉMENTAIRES 5. CONFIRMER LA SOUMISSION

Pour télécharger un manuscrit vers cette revue, suivez les étapes suivantes.

1. Choisissez le fichier et téléchargez-le
2. Une fois que le fichier est téléchargé, cliquez sur "Sauvegarder et continuer" au bas de cette page.

On peut voir le contenu du fichier en cliquant sur son nom. Un nouveau fichier ou un fichier révisé peut être téléchargé, supprimant celui qui apparait à l'écran. Des fichiers additionnels peuvent être ajoutés à l'étape suivante. Si vous avez de la difficulté à télécharger votre article, veuillez contacter {$supportName}.

Vous êtes à la première étape d'un processus qui en compte cinq. Il vous permettra de télécharger votre manuscrit et de nous fournir tous les renseignements pertinents relatifs à votre article. Si des difficultés se présentent lors de ce processus, veuillez contacter Pierre Mounier pour obtenir de l'aide.

Fichier de l'article soumis

Aucun fichier téléchargé.

Télécharger le fichier — Parcourir... — télécharger vers le serveur — ASSURER UNE ÉVALUATION EN AVEUGLE

sauvegarder et continuer — annuler

UTILISATEUR
Vous êtes connectés en tant que...
pierreauteur
- Mes rôles
- Mon Profil
- Se déconnecter

LANGUE
Français (France)

TAILLE DE POLICE

Cliquez sur « parcourir » pour désigner le fichier à télécharger à partir de votre disque dur. Puis « télécharger vers le serveur ». Le lien « assurer une évaluation en aveugle » vous donne des indications sur les conditions nécessaires à l'anonymisation de votre fichier. Sauvegardez

et continuez.
L'écran suivant vous permet de charger des fichiers annexes. Vous pouvez en ajouter autant que vous souhaitez, de toutes natures : images, pdf, feuilles de calcul Excel, etc. La procédure de chargement est la même que pour le fichier principal de l'article. Un formulaire particulier vous permet d'ajouter des métadonnées décrivant très précisément votre annexe, en particulier, le type de données dont il s'agit, ainsi que la source dont elle est issue. Une case vous permet d'assurer que votre annexe ne révèle pas l'identité de l'auteur de l'article. Dans ce cas, elle sera présentée aux évaluateurs en même temps que l'article.

Formation 12 janvier 2009

PAGE D'ACCUEIL AU SUJET DE MENU FICHIERS D'EXERCICES

Page d'accueil > utilisateur > Auteur > Soumissions > *Nouvelle soumission*

Étape 4a. Ajouter un fichier supplémentaire

1. COMMENCER 2. ENTRER LES MÉTADONNÉES 3. TÉLÉCHARGER L'ARTICLE ***4. TÉLÉCHARGER LES FICHIERS SUPPLÉMENTAIRES*** 5. CONFIRMER LA SOUMISSION

<< Retour à Fichiers supplémentaires

Langue d'usage dans le formulaire	Français (France) Pour entrer les renseignements ci-dessous dans d'autres langues, sélectionnez d'abord la langue désirée.

Métadonnées d'un fichier supplémentaire

Pour chaque fichier supplémentaire, fournir les métadonnées suivantes, le cas échéant, et télécharger le fichier.

titre*	Statistiques des manuscrits du Cléo
Créateur (ou propriétaire) du fichier	Pierre Mounier
mots-clés	manuscrits; communication
type	Ensemble de données Préciser autre
Brève description	
maison d'édition	
	Utiliser seulement avec des documents officiellement publiés.
Contributeur ou organisme soutenant la revue	
date	2009-06-09 YYYY-MM-DD
	Date à laquelle les données ont été collectées ou à laquelle l'instrument a été créé.
source	Cléo
	Nom de l'étude ou autre point d'origine.
langue	fr
	anglais=en; français=fr; espagnol=es. Codes supplémentaires.

Fichier supplémentaire

nom du fichier	26-123-1-SP.xls
nom original du fichier	14_Mai_2009_Cleowiki.xls
taille de fichier	11KB
date du téléchargement vers le serveur	09-06-2009 11:25
☑	Présenter le fichier aux évaluateurs (sans métadonnées), car il ne compromettra pas l'évaluation anonyme.

remplacer le fichier	Parcourir... Utiliser "Sauvegarder" pour télécharger vers le serveur

sauvegarder et continuer annuler

* Désigne un champ obligatoire

UTILISATEUR
Vous êtes connectés en tant que...
pierreauteur
- Mes rôles
- Mon Profil
- Se déconnecter

LANGUE
Français (France)

TAILLE DE POLICE

Un dernier écran récapitule les éléments principaux de votre soumission et vous permet de

l'envoyer définitivement à la revue.

Formation 12 janvier 2009

PAGE D'ACCUEIL AU SUJET DE MENU FICHIERS D'EXERCICES

Page d'accueil > utilisateur > Auteur > Soumissions > *Nouvelle soumission*

Étape 5. Confirmer la soumission

1. COMMENCER 2. ENTRER LES MÉTADONNÉES 3. TÉLÉCHARGER L'ARTICLE 4. TÉLÉCHARGER LES FICHIERS SUPPLÉMENTAIRES *5. CONFIRMER LA SOUMISSION*

Pour soumettre votre manuscrit, cliquer sur "Valider la soumission". Vous recevrez par courriel un accusé de réception. Ce site vous permettra de suivre votre manuscrit dans les diverses étapes de son évaluation. Nous vous remercions d'avoir pensé à notre revue pour votre article.

Récapitulatif des fichiers téléchargés

N°	NOM ORIGINAL DU FICHIER	TYPE	TAILLE DE FICHIER	DATE DU TÉLÉCHARGEMENT VERS LE SERVEUR
122	ATTESTATION-PRÉSENCE.DOC	Fichier de l'article soumis	170KB	09-06
123	14_MAI_2009_CLEOWIKI.XLS	Fichier supplémentaire	11KB	09-06

Valider la soumission annuler

UTILISATEUR
Vous êtes connectés en tant que...
pierreauteur
- Mes rôles
- Mon Profil
- Se déconnecter

LANGUE
Français (France)

TAILLE DE POLICE

Sachez que tout au long du processus en 5 étapes, si vous interrompez la procédure à un moment ou un autre, vous pourrez la reprendre ultérieurement à l'endroit où vous l'avez laissée.

Une fois la soumission validée, vous disposez d'un lien vous conduisant vers votre « tableau de bord » où l'état dans lequel se trouve votre soumission est indiquée.

Formation 12 janvier 2009

PAGE D'ACCUEIL AU SUJET DE MENU FICHIERS D'EXERCICES

Page d'accueil > utilisateur > Auteur > *Soumissions en cours*

Soumissions en cours

EN COURS ARCHIVE

N°	MM-DD SOUMIS	RUBR.	AUTEURS	TITRE	ÉTAT
26	09-06	ART	Mounier	EVOLUTION DES MANUSCRITS SCIENTIFIQUES AU DÉBUT DU XXIE...	N'a pas encore été assigné
1 - 1 de 1 articles					

Soumettre un nouvel article
CLIQUER ICI pour entamer le processus de soumission de votre article

UTILISATEUR
Vous êtes connectés en tant que...
pierreauteur
- Mes rôles
- Mon Profil
- Se déconnecter

AUTEUR
Soumissions
- en cours (1)
- archivé (0)
- Nouvelle soumission

LANGUE
Français (France)

TAILLE DE POLICE

Vous pourrez toujours revenir à cet écran et au tableau de bord utilisateur qui l'accompagne, pour vérifier où en est le traitement de votre soumission. Vous y verrez indiqué en particulier si des actions de votre part sont requises.
De toutes façons, différents messages transmis par courriel vous donneront les instructions nécessaires ; à commencer par l'accusé de réception que vous devriez recevoir immédiatement après la soumission de votre article. Si ce n'est pas le cas, vérifiez qu'il n'a pas été confondu par votre logiciel de courrier électronique avec un spam (il s'agit d'un message automatique). Dans le cas contraire, écrivez aux contacts qui vous sont indiqués sur les pages de présentation de la revue.

Etape 3 : Apporter les modifications demandées par les évaluateurs

Il arrive souvent que les évaluateurs d'une revue acceptent la publication d'un article, mais suggèrent que des améliorations de fond soient apportées. La satisfaction de ces demandes peut conditionner la publication de l'article. Il arrive même qu'une nouvelle évaluation de l'article soit demandée. Quoi qu'il en soit, vous serez averti de ces demandes par courrier électronique. On vous demandera en particulier de charger une nouvelle version de votre article sur la plateforme. Cette opération se fait en trois étapes.
Rendez-vous sur la page de sommaire présentant votre soumission sur la plateforme

Formation 12 janvier 2009

PAGE D'ACCUEIL AU SUJET DE MENU FICHIERS D'EXERCICES

Page d'accueil > utilisateur > Auteur > Soumissions > #26 > *Sommaire*

#26 sommaire

SOMMAIRE EVALUATION PRÉPARATION ÉDITORIALE

Soumission

Auteurs	Pierre Mounier	
Titre	Evolution des manuscrits scientifiques au début du XXIe siècle	
Fichier original	26-122-1-SM.DOC 09-06-2009	
Fichiers suppl.	26-123-1-SP.XLS 09-06-2009	AJOUTER UN FICHIER SUPPLÉMENTAIRE
Personne effectuant la soumission	Pierre Mounier	
date de soumission	juin 9, 2009 - 11:35	
Rubrique	Articles	
Secrétaire de rédaction	piotrr Mounier	
Commentaires de l'auteur	Comme prévu, voici ma proposition de texte	

état

état	En attente pour évaluation
Commencé	09-06-2009
Dernière modification	09-06-2009

Métadonnées sur la soumission

MODIFIER MÉTADONNÉES

Auteurs

Nom	Pierre Mounier
Affiliation	Cléo
pays	FRANCE
Fonctions	Responsable du pôle formation et usages du Cléo
Contact principal pour la correspondance éditoriale.	

Titre et résumé

Titre	Evolution des manuscrits scientifiques au début du XXIe siècle
Résumé	Cet article montre que le processus d'évaluation des manuscrits par les revues de sciences humaines et sociales subit depuis le début du XXIe siècle une évolution majeure qui le rapproche de celui que connaissent depuis plus longtemps les publications en sciences de la nature. L'article avance l'hypothèse que cette évolution signale une évolution importante de ces disciplines sur le plan épistémologique.

Indexation

Domaine et sous-domaines académiques	sciences de l'information et de la communication
Classification par sujet	—
Sujet	communication; sciences; histoire des sciences
Couverture géographique	—
Couverture chronologique ou historique	XXIe siècle
Caractéristiques de l'échantillon de recherche	—
Type, méthode ou approche	spéculative
Langue	fr

Organismes de soutien

Organismes	Cléo

UTILISATEUR

Vous êtes connectés en tant que...
pierreauteur

- Mes rôles
- Mon Profil
- Se déconnecter

AUTEUR

Soumissions

- en cours (1)
- archivé (0)
- Nouvelle soumission

LANGUE

Français (France)

TAILLE DE POLICE

A A A

Cette page vous redonne toutes les informations disponibles sur votre article. Remarquez

l'icône . Elle vous permet de prendre contact par mail directement avec différents interlocuteurs, en particulier le secrétaire de rédaction qui s'occupe de votre article.

Tout en haut de l'écran, un menu à trois entrées vous permet d'accéder à d'autres informations

- Sommaire (par défaut) : présente l'ensemble des métadonnées disponibles sur l'article
- Evaluation : donne accès aux informations et boutons d'action disponibles lors de la phase d'évaluation scientifique de l'article
- Préparation éditoriale : donne accès aux informations et boutons d'action disponibles lors de la phase de préparation éditoriale de l'article.

Cliquez sur l'entrée « Evaluation »

Formation 12 janvier 2009

PAGE D'ACCUEIL AU SUJET DE MENU FICHIERS D'EXERCICES

Page d'accueil > utilisateur > Auteur > Soumissions > #26 > *Evaluation*

#26 évaluation

SOMMAIRE EVALUATION PRÉPARATION ÉDITORIALE

Soumission

Auteurs	Pierre Mounier
Titre	Evolution des manuscrits scientifiques au début du XXIe siècle
Rubrique	Articles
Secrétaire de rédaction	piotr Mounier

Evaluation par un pair

Cycle 1

Version évaluée	26-124-1-RV.DOC 09-06-2009
Commencé	09-06-2009
Dernière modification	09-06-2009
fichier téléchargé vers le serveur	aucun

Décision du secrétariat

Décision	Accepter sous condition de modifications 09-06-2009
Aviser le secrétaire de rédaction	Archives de la correspondance avec l'auteur: 09-06-2009
Nouvelle version (téléchargée par le secrétaire de rédaction)	aucun
Nouvelle version du manuscrit	aucun
Télécharger une nouvelle version du manuscrit	Parcourir... télécharger vers le serveur

UTILISATEUR

Vous êtes connectés en tant que...

pierreauteur

- Mes rôles
- Mon Profil
- Se déconnecter

AUTEUR

Soumissions

- en cours (1)
- archivé (0)
- Nouvelle soumission

LANGUE

Français (France)

TAILLE DE POLICE

Après la présentation de l'article, un tableau intitulé « Evaluation par un pair » vous donne d'autres informations. Il vous permet en particulier de voir la version de votre article qui a été évaluée. Le tableau « Decision du secrétariat » est le plus important à ce stade. Il vous permet de charger sur le serveur une nouvelle version de votre manuscrit en fonction des remarques qui vous ont été faites par les évaluateurs. Cliquez sur « Parcourir », puis « Télécharger sur le serveur ».

Lorsque vous aurez chargé votre nouvelle version sur le serveur, n'oubliez pas d'en aviser le

secrétaire de rédaction, en cliquant sur l'icône . Vous serez alors conduit vers une interface vous permettant de lui envoyer un mail directement à travers la plateforme. Ce mail est prérempli pour vous faire gagner du temps. N'hésitez cependant pas à en modifier le contenu pour transmettre toute information qui vous semblera importante à ce stade.

Dernier point : l'icône vous permet d'accéder à l'historique de votre correspondance avec le secrétariat de rédaction, pour peu que cette correspondance ait été échangée via la plateforme Manuscrits bien entendu.

Dans le cas où les évaluateurs aient demandé une nouvelle expertise après modification de votre manuscrit, vous pourrez revenir sur cette page et voir alors apparaître un nouveau tableau résumant le « Cycle 2 » d'évaluation de votre soumission.

Etape 4 : Répondre aux propositions de correction du secrétariat de rédaction dans la phase de préparation éditoriale

Votre article a été accepté. Reste à la préparer pour la publication. C'est la phase de « préparation éditoriale », dont vous pouvez voir le détail à partir de la dernière entrée de menu.

Formation 12 janvier 2009

PAGE D'ACCUEIL AU SUJET DE MENU FICHIERS D'EXERCICES

Page d'accueil > utilisateur > Auteur > Soumissions > #26 > *Préparation éditoriale*

#26 préparation éditoriale

SOMMAIRE EVALUATION PRÉPARATION ÉDITORIALE

Soumission

Auteurs	Pierre Mounier
Titre	Evolution des manuscrits scientifiques au début du XXIe siècle
Rubrique	Articles
Secrétaire de rédaction	piotrr Mounier

Correction de texte

	EVALUER MÉTADONNÉES	DEMANDER	EN COURS	COMPLÉTÉ
1.	Propositions de correction	09-06-2009	—	09-06-2009
	Voir le fichier: 26-126-2-CE.DOC 09-06-2009			
2.	Révision du texte par l'auteur	09-06-2009	09-06-2009	
	Voir le fichier: aucun Parcourir... télécharger vers le serveur			
3.	Correction de texte finale	—	—	—
	Voir le fichier: aucun			

Commentaires sur la préparation éditoriale INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION ÉDITORIALE

Mise en page et préparation pour Lodel

Format de l'épreuve	VOIR LE FICHIER	
aucun		
Fichiers supplémentaires	VOIR LE FICHIER	
1. Statistiques des manuscrits du Cléo	26-123-1-SP.XLS 09-06-2009	

Mise en page et préparation pour Lodel -- Commentaires

Correction d'épreuve

EVALUER MÉTADONNÉES

		DEMANDER	EN COURS	COMPLÉTÉ
1.	Auteur	—	—	
2.	Correcteur d'épreuves	—	—	—
3.	Directeur de la mise en page	—	—	—

Correction d'épreuves -- Corrections INSTRUCTIONS POUR LA CORRECTION D'ÉPREUVES

UTILISATEUR

Vous êtes connectés en tant que...

pierreauteur

- Mes rôles
- Mon Profil
- Se déconnecter

AUTEUR

Soumissions

- en cours (1)
- archivé (0)
- Nouvelle soumission

LANGUE

Français (France)

TAILLE DE POLICE

A A A

Un correcteur spécialisé, ou le secrétaire de rédaction lui-même en a effectué une première révision. Dans le tableau « Correction de texte », vous pouvez accéder au fichier contenant ces propositions de correction. Cliquez sur l'icône . Cette action enregistre le fichier sur votre ordinateur. C'est dans ce fichier que vous allez travailler, répondre aux questions du correcteur, valider ou non ses propositions de corrections. Lorsque ce travail est fait. Il vous reste à télécharger la nouvelle version du fichier sur le serveur et à en aviser le secrétaire de rédaction.

Cliquez sur « Parcourir », puis « Télécharger sur le serveur ». N'oubliez pas de cliquer enfin sur l'icône dans la colonne « Complété » pour envoyer un mail au secrétaire de rédaction. Ce mail est prérempli pour vous faire gagner du temps. N'hésitez cependant pas à en modifier le contenu pour transmettre toute information qui vous semblera importante à ce stade. Ce point est très important : le secrétaire de rédaction n'est pas averti du chargement

sur le serveur d'un nouveau fichier tant que vous n'avez pas cliqué sur cet icône. A réception de votre fichier, le secrétaire de rédaction intègrera les corrections et chargera sa propre version sur le serveur. Ce fichier apparaîtra au niveau de la ligne « Correction de texte finale ».

A noter : l'icône en bas de tableau vous permet d'ajouter des commentaires sur la préparation éditoriale et de prendre connaissance de ceux qui auront été enregistrés par le secrétaire de rédaction.

Etape 5 : Corriger les épreuves et signer le bon à tirer

La dernière étape arrive enfin. Le secrétariat de rédaction a produit des épreuves qu'il vous appartient de relire pour proposer des corrections de forme uniquement. Ce fichier – généralement au format PDF - est disponible au niveau de l'avant-dernier fichier de la page.

3.	Correction de texte finale	09-06-2009	—	—
	Voir le fichier: aucun			

Commentaires sur la préparation éditoriale INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION ÉDITORIALE

Mise en page et préparation pour Lodel

Format de l'épreuve		VOIR LE FICHIER	
1.	PDF VOIR L'ÉPREUVE	26-128-1-PB.PDF 09-06-2009	0
Fichiers supplémentaires		VOIR LE FICHIER	
1.	Statistiques des manuscrits du Cléo	26-123-1-SP.XLS 09-06-2009	

Mise en page et préparation pour Lodel -- Commentaires

Correction d'épreuve

EVALUER MÉTADONNÉES

		DEMANDER	EN COURS	COMPLÉTÉ
1.	Auteur	09-06-2009	09-06-2009	
2.	Correcteur d'épreuves	—	—	—
3.	Directeur de la mise en page	—	—	—

Correction d'épreuves -- Corrections INSTRUCTIONS POUR LA CORRECTION D'ÉPREUVES

Téléchargez-le en cliquant sur l'icône . Attention, au stade des épreuves, vous ne pouvez évidemment pas entrer directement vos corrections au niveau du fichier. Il vous faut les proposer en utilisant l'icône en bas du tableau « Correction d'épreuve ». Indiquez vos propositions de corrections dans la fenêtre qui s'ouvre, puis, cliquez sur le bouton « Sauvegarder et envoyer par courriel ». (le secrétaire de rédaction en sera averti). Un nouveau fichier sera alors chargé prenant en compte vos demandes de modification. Lorsque vous êtes satisfait des péreuves, il vous reste à cliquer sur l'icône dans la colonne intitulée « Complété ». La fenêtre qui s'ouvre constitue votre bon à tirer qui sera envoyé par courriel au secrétaire de rédaction.

Merci beaucoup pour votre participation !